



fadoq

Politique pour frais de déplacement

FADOQ

7665, boulevard Lacordaire
Montréal (Québec) H1S 2A7

Téléphone : 514 252-3017
Sans frais : 1 800 544-9058
Courriel : info@fadoq.ca

Tableau des révisions

Niveau de révision	Date	Numéro de référence	Description sommaire de la révision	Auteur de la révision
PROJET	21-02-2017	V1	Projet présenté à la réunion unifiée.	F. Chabot
Approuvé par le C.A.	22-02-2017	V2	Augmentation des allocations repas : 5\$ supplémentaire pour le déjeuner et dîner.	F. Chabot
Approuvé par le C.A.	26-04-2017	V2	Approbation par le conseil d'administration de la politique pour frais de déplacement.	F. Chabot
Approuvé par le C.A.	19-11-2020	V3	Révision globale de la politique. Augmentation des allocations repas : 5\$ supplémentaire pour le déjeuner et dîner et 10\$ supplémentaire pour le souper. Changement de ceux-ci en per diem.	F. Chabot
Approuvé par le C.A.	25-11-2021	V4	Augmentation du taux kilométrique passant de 0.45 à 0.50 et ajout d'un taux kilométrique pour le co-voiturage à 0.55.	F. Chabot
Approuvé par le C.A.	25-03-2022	V5	Augmentation du taux kilométrique passant de 0.50 à 0.60 et retrait du taux kilométrique pour le co-voiturage.	F. Chabot
Approuvé par le C.A.	24-11-2022	V6	Diminution du taux kilométrique passant de 0.60 à 0.55. Changement de l'heure du départ et de l'arrivée pour demander une nuitée à l'hôtel. Augmentation des montants maximums des frais d'hébergement et suppression de la notion basse et haute saison.	F. Chabot
Approuvé par le C.A.	24-11-2022	V7	Autorisation au Secrétariat provincial de modifier le taux kilométrique et indication du barème à utiliser.	F. Chabot
N/A	12-06-2023	V7.1	Augmentation du taux kilométrique passant de 0.55 à 0.62.	F. Chabot
Approuvé par le C.A.	27-02-2025	V8	Changement cosmétique : Retrait du mot Réseau. Autres changements : 1) Supprimer les mots <i>cadre, directeur et fournisseur</i> dans la définition du mot requérant. 2) Remplacer <i>être traité lors du prochain paiement de fournisseurs</i> par <i>être traité dans les délais requis</i> . 3) Supprimer <i>gouvernement du Canada</i> à la section taux km. 4) Supprimer au frais de repas <i>non cumulables et non transférables</i> , ajouter la <i>possibilité d'être réclamé par un bureau régional</i> . 5) Regrouper les catégories d'établissement hôtelier, passant de 3 à 2. Grandes régions : tarif passant de 240\$ à 250\$ et autres régions : tarif passant de	F. Chabot

			210\$ à 200\$. 6) Supprimer le paragraphe entier au sujet des frais d'appels téléphoniques. 7) Internet : Ajouter <i>l'utilisation du WIFI gratuit à privilégier</i> . 8) Frais de téléphonie cellulaire : supprimer <i>forfait à négocier</i> pour être remplacé par <i>un tarif journalier raisonnable</i> .	
--	--	--	--	--

Table des matières

Énoncé	5
Objectif	5
Documents applicables	5
Définition	5
Responsabilités.....	5 – 6
Procédures	6 – 9

Énoncé

Définir les normes de remboursement et de paiement admissibles en ce qui a trait aux frais de déplacement, de séjour, de représentation et de réunion autorisés, pour tous les requérants dans l'exercice de leurs fonctions.

Objectif

La présente politique a pour but d'énoncer les normes concernant les dépenses admissibles et les tarifs s'y rapportant, les autorisations et approbations requises pour chaque demande.

Documents applicables

- Formulaire d'allocation de dépenses (version juin 2023).

Définition

- Requérant : Désigne un employé, un bénévole, un membre de conseil d'administration.
- Déplacement : Déplacement autorisé, effectué par le requérant dans l'exercice de ses fonctions, au cours duquel des frais de déplacement et de séjour sont encourus.
- Pièces justificatives : Factures originales des dépenses encourues. Un reçu de carte de crédit ou de carte de débit (Interac) ne constitue pas une facture originale. En matière de déplacements remboursables par la FADOQ, il appartient au requérant de réclamer les pièces requises auprès des fournisseurs de biens ou de services.
- Lieu de travail : L'endroit où le requérant travaille pendant la majeure partie de l'année.
- Meilleur tarif possible : Tarif préférentiel en train, en autocar ou en avion qui est le plus bas au moment de l'achat des billets et qui est remboursable et/ou négociable en totalité ou en partie en cas d'annulation du déplacement. Obtenir le montant corporatif pour la tarification des hôtels.

Responsabilités

Il incombe au supérieur hiérarchique ou au responsable du requérant d'approuver l'objet, la durée et les modalités des voyages d'affaires.

Les requérants sont responsables de l'application de la présente politique. Il incombe au requérant d'obtenir de son supérieur hiérarchique ou de son responsable l'approbation de tous les voyages d'affaires et de soumettre, une fois le voyage d'affaires approuvé, un formulaire d'allocation de dépenses dûment rempli avec toutes les pièces justificatives nécessaires, pour approbation et remboursement.

Aucune version papier du formulaire d'allocation de dépenses n'est exigée **si la réclamation ne comporte aucune pièce justificative** (ex. : **per diem de repas, km**).

Dès la remise du formulaire à son supérieur hiérarchique ou responsable, le requérant doit **le faire parvenir en version Excel** à l'adresse courriel suivante : comptabilite@fadoq.ca. Aucun traitement ne sera fait par la comptabilité sans celui-ci.

Tous les requérants doivent remplir le formulaire d'allocation de dépenses dans les quinze **(15) jours** ouvrables après avoir engagé les dépenses. On doit retrouver, sur ce formulaire sa signature et au besoin, celle de l'une des personnes décrites dans les paragraphes suivants :

- Les frais encourus par **les employés du Secrétariat provincial** dans l'exercice de leurs fonctions doivent être approuvés par leur supérieur hiérarchique respectif avant que le paiement puisse être émis. Une fois approuvé, le supérieur hiérarchique doit transmettre à la comptabilité le formulaire d'allocation de dépenses en version Excel ou papier (selon le cas) afin qu'il puisse être traité dans les délais requis.
- Les frais encourus par **les employés des regroupements régionaux ainsi que les membres de conseil d'administration** dans l'exercice de leurs fonctions doivent être approuvés par la direction générale provinciale ou par la direction provinciale des finances avant que le paiement puisse être émis. Les employés des regroupements régionaux ainsi que les membres de conseil d'administration doivent transmettre à la comptabilité provinciale le formulaire d'allocation de dépenses en version Excel ou papier (selon le cas) afin qu'il puisse être traité dans les délais requis.
- Les frais encourus par **les bénévoles** dans l'exercice de leurs fonctions doivent être approuvés par le responsable ayant retenu leurs services avant que le paiement puisse être émis. Les bénévoles doivent transmettre au responsable le formulaire d'allocation de dépenses en version Excel ou papier (selon le cas) afin qu'il puisse être traité dans les délais requis.

Procédures

Les **frais de déplacement** sont remboursables par la FADOQ sur la base du taux kilométrique ici-bas mentionné, sous réserve des dispositions suivantes :

- **Pour les employés Secrétariat provincial**, le calcul du kilométrage dans le cadre de vos déplacements pour des événements à l'extérieur du bureau s'effectue à partir de votre lieu de travail.
- **Pour les bénévoles, les employés des regroupements régionaux, ainsi que les membres de conseils d'administration** le calcul du kilométrage dans le cadre de vos déplacements s'effectue à partir de votre lieu de résidence.
- Pour les employés du Secrétariat provincial, l'utilisation de la Van FADOQ doit-être la première option de transport à considérer.
- Un montant de **0,62 ¢** par kilomètre est alloué pour les déplacements. Au besoin, le taux par kilomètre peut être ajusté par le Secrétariat provincial. Le taux par kilomètre ne doit pas excéder le taux alloué aux kilomètres additionnels par le gouvernement du Québec.

Le calcul doit être l'aller-retour du lieu de départ à la destination. À titre de pièce justificative, vous devez joindre à votre réclamation, un itinéraire obtenu avec l'application Google Maps

(<https://www.google.ca/maps>). La FADOQ remboursera l'itinéraire ayant la plus courte distance entre les deux points et par souci d'économie, nous favorisons le covoiturage en tout temps.

- Pour bien planifier le temps et le meilleur itinéraire possible, utilisez une application de type Waze ou Google Maps pour obtenir l'information routière en temps réel basée sur les mises à jour du trafic en direct. Plusieurs travaux entraînent la fermeture d'artères principales pouvant complexifier votre trajet. Vous obtiendrez la durée de votre trajet et éviterez des retards.
- Pour les déplacements de 24h ou moins, la location d'une voiture de catégorie standard ou intermédiaire est vivement recommandée lorsque le remboursement des kilomètres parcourus excède le coût de la location d'une voiture. L'utilisation du moyen de transport le plus économique (transport en commun, autocar, taxi ou location d'automobile) doit être **privilégiée**.
- Les frais de stationnement et de taxi seront remboursés sur présentation de pièces justificatives (reçus originaux).
- Les contraventions ne sont jamais remboursées par la FADOQ.
- Le déplacement normalement exécuté entre votre lieu de résidence et celui de votre lieu de travail n'est pas applicable à un remboursement.

Frais de séjour :

Les **frais de repas** encourus sont remboursables à moins d'indication contraire dans le cadre de la présente politique selon les allocations quotidiennes (per diem) jusqu'à concurrence des maximums prescrits sous réserve des dispositions suivantes :

- Aux fins de la présente politique, les pourboires et taxes de consommation sont inclus dans l'allocation quotidienne admissible pour les repas.
- Lors d'un congrès, d'un colloque ou de toute autre activité comportant des frais de repas intégrés au coût de l'inscription ou de la chambre, la FADOQ n'accordera aucun remboursement pour toute dépense liée au fait que le requérant ne s'est pas prévalu des frais de repas compris dans le forfait.
- À l'occasion, il peut être justifié qu'un directeur, que la présidence ou la direction générale ou leur représentant, réclame des frais de repas d'affaires s'il doit les assumer. Dans ce cas, les frais de repas seront entièrement remboursés sur présentation des pièces justificatives ; on doit également mentionner la raison de la participation au repas et le nom des personnes présentes. Il est recommandé, lorsque ces situations sont prévisibles, d'obtenir l'autorisation du supérieur hiérarchique ou responsable auquel le requérant doit rendre compte.
- Un montant maximum quotidien (incluant taxes et pourboires) de quatre-vingt-cinq dollars (**85\$**) est alloué pour le remboursement de trois repas. Les montants ne peuvent dépasser vingt dollars (**20\$**) pour le déjeuner, vingt-cinq dollars (**25\$**) pour le dîner et quarante dollars (**40\$**) pour le souper. Le souper est remboursé seulement lorsque l'activité oblige le retour au domicile après 18h. Le déjeuner est remboursé seulement lorsque l'activité oblige le départ du domicile avant 6h30.
- Les frais de repas sont individuels, sauf dans le cas où un bureau régional voudrait assumer les frais de repas de ses employés, il pourrait réclamer le per diem en leur nom, en présentant la facture des repas en pièce justificative.

De façon générale, **les frais d'hébergement** dans un établissement hôtelier seront remboursés intégralement par la FADOQ sur présentation des pièces justificatives à l'appui des dépenses :

- Lors de la sélection de l'hôtel, il serait bon de tenir compte des ententes établies entre la FADOQ et ses partenaires.
- Dans tous les cas, les réservations de chambre doivent être justifiées par une des situations suivantes :
 - Le requérant peut arriver la veille s'il doit partir avant **7h30** du matin pour se rendre à la réunion à l'heure prévue.
 - Le requérant peut dormir sur place s'il a des réunions ou des visites deux jours de suite et que son domicile se situe à plus d'une heure de route de son lieu de réunion.
 - Le requérant peut dormir sur place si le retour à son domicile ne peut pas se faire avant **19h30**.
 - Le requérant peut devancer son arrivée ou retarder son départ si les conditions météorologiques ne sont pas favorables (tempête, orage, vent violent, etc.) ou si la circulation routière allonge le temps de déplacement à cause des travaux routiers.
- Le requérant en déplacement a droit à un remboursement pour des frais d'hébergements jusqu'à concurrence des montants maximaux indiqués dans le tableau ci-dessous. Les montants du tableau n'incluent pas les taxes et celles-ci seront remboursées :

	Maximum autorisé par nuitée
Dans les établissements hôteliers situés dans les grands centres du Québec (ville de Montréal et de Québec).	250\$
Dans les établissements hôteliers situés à l'extérieur des grands centres du Québec.	200\$

- Dans le cadre d'un congrès, d'un colloque ou de toute autre activité comportant des coûts d'hébergement intégrés au prix de l'inscription, la FADOQ n'accordera aucun remboursement pour toute dépense liée au fait que le requérant ne s'est pas prévalu des frais d'hébergement compris dans le forfait.
- Un per diem quotidien de vingt dollars (**20\$**) sera accordé lorsqu'un requérant désire être hébergé chez un membre de la famille ou des amis. Le per diem alloué sert à dédommager l'hôte. On ne peut réclamer un frais accessoire pour cette nuitée.

Autres frais applicables sur des séjours de plus de 24 heures

- Les dépenses accessoires telles que les frais de vestiaire, de pourboire qui ne sont pas liés au repas (service de bagagiste, de chasseur, de femme de chambre, etc.) sont remboursés sans pièces justificatives jusqu'à concurrence d'un maximum de cinq dollars (5\$) par nuitée.
- Si l'utilisation d'Internet est nécessaire pour le travail, les frais encourus seront remboursés en totalité sur présentation des pièces justificatives. L'utilisation du wifi gratuit dans les endroits sécuritaires sont à privilégier.
- Les frais de location de films et de jeux vidéo, les frais de minibar et tous les autres frais de nature personnelle ne seront pas remboursés.

Déplacement à l'extérieur du Québec et du Canada

- Dans le cas d'un déplacement à l'extérieur du Québec, le déplacement ainsi que le moyen de transport qui sera utilisé doivent avoir fait l'objet de l'autorisation par le supérieur hiérarchique ou le responsable du requérant concerné.
- Les dépenses encourues par les requérants dans l'exercice de leurs fonctions lors d'un voyage effectué à l'extérieur du Canada seront remboursées au taux de change quotidien établi par la Banque du Canada ou celui facturé sur votre carte de crédit. Vous devrez joindre une copie de votre relevé de carte de crédit à votre réclamation comme pièce justificative supplémentaire.
- De façon générale, les montants maximums remboursables pour des dépenses encourues par les requérants comme le précise la présente politique, sont décrits en dollars canadiens et s'appliquent à des déplacements effectués à l'intérieur du Canada. Pour les déplacements effectués à l'extérieur du Canada, les montants correspondent à la devise locale du pays où le déplacement a lieu.
- Les requérants qui doivent utiliser leur téléphone cellulaire personnel à l'extérieur du pays dans le cadre de leur fonction devront s'assurer d'avoir un forfait raisonnable par jour d'utilisation comme celui de la flotte de cellulaire de la FADOQ. Ils devront présenter une pièce justificative pour le remboursement de leur frais.